



## CÓDIGO 011

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO - APOYO EN SECRETARÍA PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

#### I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	No menor de 01 año en instituciones públicas y/o privadas
Competencias y/o habilidades	Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Título técnico en Secretariado y/o Administración de empresas; y/o Contabilidad.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento a nivel usuario de paquetes informáticos en ambiente Windows (Word, Excel, PowerPoint).</li><li>• Conocimiento de trámite relacionado en recursos humanos.</li></ul>

#### II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

1. Apoyo en Recibir, registrar, analizar, clasificar y archivar los documentos que ingresan a la dependencia y realizar su respectivo trámite.
2. Informar y orientar al personal directivo, trabajadores y público en general sobre aspectos inherentes a su oficina de una manera cortés y amable para que la información sea más fluida y clara.
3. Apoyo en atender llamadas telefónicas, correo electrónico y comunicar el mensaje al interesado, de modo virtual y personal.
4. Realizar el seguimiento y controlar los documentos que emite y recibe la dependencia preparando periódicamente los informes pertinentes.
5. Organizar, administrar y conservar actualizado el archivo de los documentos y otros que emite y recibe la dependencia de acuerdo a normas establecidas y velar por la seguridad y conservación de los mismos.
6. Mantener actualizado los registros clasificados de la documentación interna y externa, asociados a normatividad manuales de procedimientos y documentos.
7. Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato.

#### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Distrito Ayacucho, Provincia Huamanga, Departamento Ayacucho - Municipalidad Provincial de Huamanga
Compensación	S/. 1,550.00 mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado).
Horario (*)	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades Institucionales y disponibilidad presupuestal.